

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

20823 *Resolución de 1 de diciembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de las Mujeres.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de las Mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Texto Refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de las Mujeres, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los Anexos que aparecen publicados en la página web <https://www.inmujeres.gob.es/ellnstituto/empleopublico/home.htm> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo 1: Solicitud de participación
- Anexo 2: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.
- Anexo 5: Consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

– Anexo 6: Certificado valoración méritos específicos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo 1) y acompañar copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 2 (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses), como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 3 puntos. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre la misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más.

El plazo máximo de validez de los cursos, será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en el que reside el menor o menores objetos de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (B.O.E. del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se

encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo 5.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden

PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberá aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo 5 de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo 6 por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se

hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

En el caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán en el Registro.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros.

– El titular de la Secretaría General del Instituto de las Mujeres que la preside, o persona en quien delegue.

– Dos vocales en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenezca la vacante.

– Un vocal a propuesta de la Secretaría de Estado de Igualdad y para la Violencia de Género.

– Un vocal designado por la Secretaría General actuando como Secretario o Secretaria.

– Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

3. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo <http://www.inmujer.es/elInstituto/empleopublico/home.htm>.

4. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

5. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Igualdad en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Los puestos convocados en el Anexo II se convocan y adjudicarán en función de las posibles resultas. La Autoridad convocante, una vez conocidas las vacantes producidas por resultas, podrá proceder a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas del citado Anexo II en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 1 de diciembre de 2022.—El Subsecretario de Igualdad, Ignacio Sola Barleycorn.

ANEXO I

Listado de puestos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.															
			Secretaría General															
1	1	5051818	Jefe / Jefa de Servicio.	Madrid. Madrid.	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de concursos de subvenciones y ayudas y revisión, seguimiento y control económico-financiero de convocatorias. - Tramitación y gestión de convenios. - Realización de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones. - Curso de MS Office. 	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1. 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2. 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3.	5,00	5,00	10,00
2	1	2007810	Analista Funcional.	Madrid. Madrid.	20	8.726,20	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los expedientes de contratación del Servicio de Informática. - Apoyo a la actualización de contenidos de la web del InMujeres. - Asistencia a Usuarios y Microinformática. - Gestión y control del almacén del servicio de informática. - Apoyo técnico y de gestión al Jefe de Servicio de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios WEB. - Microsoft SharePoint. Administración. - Básico de tecnología XML. - Administración de base de datos con MYSQL y PHP admin. 	1) Experiencia y/o conocimiento de tareas similares a las de la función 1. 2) Experiencia en gestión del servicio de informática. 3) Experiencia en gestión de correo electrónico y copia de seguridad.	6,00	6,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	4469973	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro y contabilización de los ingresos de la entidad en el Banco de España, y su correspondiente aplicación. - Gestión del alta de los derechos de cobro, en el módulo del contraído previo del sistema SIC. - Realización de transferencias, para el pago de las facturas del Instituto, y pago de dichas transferencias, una vez fiscalizadas y firmadas en DocelWeb. - Control, gestión y alta de la base de datos de terceros, en la aplicación SIC y la aplicación Sorolla. - Contabilización en el SIC, de los documentos contables recibidos de la aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC 3 Organismos. - Contratación administrativa/ procedimiento administrativo - Aplicación Sorolla. 	1) Experiencia en contabilizar en el SIC de los documentos contables recibidos de la aplicación Sorolla, control, gestión y alta de la base de datos de terceros, en la aplicación SIC y la aplicación Sorolla.	8,00	
															2) Experiencia en registro y contabilización de los ingresos de la entidad en el Banco de España, y su correspondiente aplicación, en el sistema SIC, así como elaboración y pago de las facturas y transferencia de la entidad.	6,00	
															3) Experiencia y/o conocimiento en el altade los derechos de cobro en el módulo del contraído previo y su correspondiente aplicación en el sistema contable SIC.	6,00	
4	1	4692423	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid.	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla. - Tramitación de facturas centralizadas. - Confección de documentos contables RC, AD, OK, ADOK en la aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Sorolla 2. Expedientes de Gasto. 	1) Experiencia en la gestión y actualización de datos.	5,00	
															2) Experiencia en seguimiento de contratos.	5,00	
															3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1.	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
5	1	4272641	Auxiliar de Oficina.	Madrid. Madrid.	14	3.532,62	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de correo electrónico de la unidad. - Apoyo labores auxiliares de la unidad. - Gestión facturas de la unidad. - Escritos de tramitación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Archivo. 	1) Experiencia en labores relacionadas con funciones del puesto. 2) Conocimientos de derecho. 3) Conocimientos de igualdad.	8,00		
			S.G. de Estudios y Cooperacion															
6	1	3571515	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid. Madrid.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de actos institucionales, eventos públicos y culturales del Instituto de las Mujeres, tales como Congresos, Festivales, Premios, etc. - Diseño y Gestión de programas culturales y nuevas Exposiciones relacionadas con la situación de las mujeres en distintos ámbitos de la vida cultural, social, laboral, deportiva, etc. - Organización y gestión de la itinerancia del fondo de Exposiciones del Instituto de las Mujeres y sus materiales de apoyo. - Diseño y elaboración de materiales divulgativos o conmemorativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas. - Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Inglés. 	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1. 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las funciones 2 y 3. 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4.	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5051819	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid. Madrid.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recogida, recopilación y organización de datos estadísticos, e indicadores. Actualización de la base de datos de «Mujeres en cifras». - Participación en las tareas de diseño y preparación de nuevas tablas en la base de datos de Mujeres en cifras. - Elaboración de informes estadísticos. - Gestión y trámite de expedientes de contratación en materia estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en SAS. - Curso en SPSS. - Curso en Excel avanzado. 	1) Titulación en estadística, matemática, económica o ingeniería.	10,00	
															2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3.	5,00	
															3) Experiencia en el manejo de tablas de datos en Excel y/o SAS.	5,00	
8	1	3299982	Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30.	Madrid. Madrid.	16	6.878,20	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas auxiliares de apoyo administrativo en trabajos de la Subdirección. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Registro, despacho y archivo de documentos administrativos y expedientes empleando herramientas informáticas y registros electrónicos. - Realización de notificaciones electrónicas. - Utilización de las aplicaciones informáticas, Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Adobe acrobat. - Protección de datos personales. 	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las funciones 2 y 3.	5,00	
															2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1.	5,00	
															3) Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones y ayudas a través de sede electrónica, incluyendo bastanteo de documentación, notificaciones, grabación en BDNS y respuestas a consultas de interesados.	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. de Programas																
9	1	939777	Jefe / Jefa de Sección de Publicaciones.	Madrid. Madrid.	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo técnico en la ejecución del Programa Editorial anual del Instituto de las Mujeres. – Apoyo en la organización y seguimiento de la comunicación de los proyectos en la SG de Programas. – Control y seguimiento de expedientes administrativos. – Elaboración de informes relacionados con las materias de la SG de Programas y la Igualdad de género. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informática: Word, Excel, Power Point. – Contratación en la administración pública. – Comunicación y Difusión pública. – Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. – Inglés y francés. 	<p>1) Conocimientos y/o experiencia en comunicación y difusión de acciones y actividades y en organización de seminarios, jornadas y presentaciones.</p> <p>2) Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de Programas Editoriales de las Administraciones Públicas.</p> <p>3) Experiencia en gestión de expedientes administrativos y atención al público.</p>	11,00		3,00	6,00
10	1	5051822	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid. Madrid.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos. – Apoyo en el mantenimiento, actualización y explotación de las bases de datos de la SG de Programas. – Atención al público y apoyo en la información a las personas y entidades solicitantes de subvenciones, así como colaboradoras en programas y proyectos de la SG de Programas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informática: Word, Excel, Power Point. – Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. – Gestión de personal. – Atención al público. 	<p>1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1.</p> <p>2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3.</p> <p>3) Experiencia en relaciones institucionales entre las administraciones públicas.</p>	10,00		5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	5051823	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización y desarrollo de seminarios, jornadas, actos y presentaciones de las actividades realizadas por la S.G. de Programas. - Apoyo en las acciones de difusión y comunicación de las actividades realizadas por la S.G. de Programas. - Organización, apoyo administrativo, archivo, registro y envío de documentación. - Elaboración de textos básicos (cartas, notas interiores, listados asistentes a eventos, etc.). - Manejo de aplicaciones informáticas Word, Access, Excel, Power Point y Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Sorolla. - Inglés. - Igualdad de género en el ámbito jurídico. 	1) Experiencia y/o conocimiento en apoyo a la organización de todo tipo de acciones de difusión y comunicación, incluido manejo de redes sociales.	10,00	
															2) Experiencia y/o conocimiento en el apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos de contratación.	6,00	
															3) Experiencia y/o conocimiento en otras funciones similares a las del puesto.	4,00	
12	1	2051354	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Unidad. - Organización, archivo, registro y envíos de documentación. - Elaboración de textos básicos (cartas, notas interiores, listados asistentes a eventos etc.). - Manejo de aplicaciones informáticas Word, Access, Excel y Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Archivo. 	1) Experiencia y/o conocimiento de tareas similares a las de la función 2.	10,00	
															2) Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos.	5,00	
															3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
13	1	2650514	Jefe / Jefa de Negociado de Empleo.	Madrid. Madrid.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en áreas de Subvenciones y Fondos. - Organización, archivo, registro y envíos de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas Word, Access, Excel y Outlook, Tramitador, SIGES, Sorolla 2. - Tramitación y evaluación de Subvenciones del IRPF y del movimiento asociativo. - Elaboración y actualización de Bases de Datos de Asociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Gestión de archivos. - Administración electrónica. - Sorolla 2. 	<p>1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2.</p> <p>2) Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las funciones 1 y 5.</p>	5,00	10,00	5,00	
			S.G. Emprend., Igu. Empr. y Neg. Col. Muj.																
14	1	5124033	Jefe / Jefa de Servicio.	Madrid. Madrid.	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios y suministros, así como otros instrumentos jurídicos; convenios, protocolos y encargos a medios propios, entre otros. - Seguimiento y control de la justificación de subvenciones. - Coordinación de programas y elaboración de informes vinculados a la igualdad en el ámbito laboral y mejorar la empleabilidad de las mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - PORTAFIRMAS, ALMACÉN, CLIPI, INFOREG, y ADEXTTRA. - Herramientas office. - Ley General de Subvenciones. 	<p>1) Experiencia en calificación, elaboración y emisión de propuestas y resolución de expedientes.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de pago.</p> <p>3) Experiencia y/o conocimiento en resolución de recursos de reposición.</p> <p>4) Experiencia en contestación a consultas y elaboración de informes.</p>	10,00	5,00	2,50	2,50

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4694850	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro, control, seguimiento y archivo de documentación. - Tratamiento de la información electrónica. - Tratamiento de la información en el entorno Word, Excel, correo electrónico, Windows, etc. - Atención Telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office XP. - Archivo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en gestión de procedimiento por sede electrónica. 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1. 3) Experiencia en herramientas informáticas: Word, Excel, correo electrónico, etc.	6,00	
16	1	5124035	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro, control, seguimiento y archivo de documentación. - Tratamiento de la información electrónica. - Tratamiento de la información en el entorno word, excel, correo electrónico, Windows. - Atención Telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office XP. - Archivo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en gestión de procedimiento por sede electrónica. 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1. 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3.	6,00	6,00

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers.Estat.De Func.Admin. regulado artículo 12.3 Est.Pers.No Sani.SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Listado a resultados

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.														
		Secretaria General														
1	876121	Programador / Programadora de Primera.	Madrid. Madrid	17	5.844,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de requisitos de las modificaciones de la página web del Instituto, generación de informes de modificación y actualización de contenidos de la página web oficial del Instituto. - Gestión administrativa de contratos, expedientes y facturas del servicio de informática. - Asistencia al usuario en administración electrónica. - Gestión de inventario y de almacén de informática del IMIO. Informe Reina. - Asistencia al usuario en microinformática. 	<ul style="list-style-type: none"> - HTML. - Administración electrónica. - Diseño gráfico, Photoshop 	1) Experiencia y/o conocimiento en asistencia a usuarios en microinformática 2) Experiencia y/o conocimiento en contratación administrativa 3) Experiencia y/o conocimiento en actualización de contenidos Web mediante HTML y Webpublisher	6,00	7,00	7,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM.	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		S.G. Emprend., Igu. Empr. y Neg. Col. Muj.														
2	5124540	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid. Madrid	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda y atención telefónica. - Registro, despacho y archivo de documentos administrativos y expedientes empleando herramientas informáticas y registros electrónicos - Utilización de las aplicaciones informáticas, Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Curso en Word, Excel o Access - Protección de datos personales 	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3	5,00	5,00	10,00

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers.Estat.De Func.Admin. regulado artículo 12.3 Est.Pers.No Sani.SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO 1

Solicitud de participación

Primer Apellido				Segundo Apellido			
Nombre				DNI			
Domicilio				Localidad			
Provincia			Código Postal			Teléfono oficial	
Teléfono particular				Correo electrónico			

SOLICITA participar en el concurso específico convocado por RESOLUCIÓN dede 2022, del Ministerio de Igualdad, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puestos a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado/a)

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
Nº de Anexo (indicar I o II)	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo	Nivel C. Destino (Según Anexo I o II)	C. Específico (Según Anexo I o II)

Solicito la siguiente adaptación del/los puesto/s solicitados (Base Tercera Apartado 2):

Condiciono mi solicitud a la de (Base Tercera Apartado 3):

Solicito puntuación en materia de conciliación (Base Cuarta Apartado 1.5)

Los datos de carácter personal serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la AEPD y que el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web de IMIO. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Secretaría General del Instituto de las Mujeres, C/Pechuan 1, 28002- Madrid o en la dirección de correo electrónico personal-inmujer@inmujer.es.

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 2

Certificado de méritos

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
 Cuerpo o Escala..... Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en otras AAPP Suspensión firme de funciones:
 Fecha traslado:..... Fecha terminación período suspensión:
 Exc. volunt. art.29.3. Ap.....Ley 30/84 Exc. cuid. familiares art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo.....
 Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3).....
 Otras situaciones:

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6)..... Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en:
 Localidad: Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8).....
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

 4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el/la funcionario/a completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Méritos alegados por el interesado/a

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	
Puesto número (1)		Orden de preferencia (2)	

En a de de

(Firma del interesado/a)

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 1.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más abajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación acreditativa de los méritos, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato/a (1)

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

En a de de

(Firma del interesado/a)

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO 5

Consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (1)

DATOS DE LA PERSONA QUE CONCURSA:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DEL HIJO/A MENOR:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DEL HIJO/A MENOR:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DEL HIJO/A MENOR:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

El abajo firmante, actuando en representación de su hijo o de su hija menor, autoriza al órgano convocante para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

En a de de

(Firma de la persona que concursa, que actúa como representante de su hijo/a menor)

DATOS DEL FAMILIAR DEPENDIENTE:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

El abajo firmante, presta su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

En a de de

(Firma de la persona que presta su consentimiento)

(1) Conforme lo dispuesto en la Base Quinta, apartado "Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral", letras b) y c) respectivamente.

ANEXO 6

Certificado de méritos específicos adecuados al puesto

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

Nº orden puesto BOE: _____

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D/Dña.:

Cargo (Subdirector/a General o asimilado):

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

El funcionario/a D./D ^a con NRP: ha estado/está destinado en (Administración, Ministerio o equivalente, centro directivo y unidad) desde hasta, ocupando el puesto de trabajo de nivel de C.D.

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES (1):

PRIMER MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)
SEGUNDO MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)
TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)
CUARTO MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)
QUINTO MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN que expido para que surta los efectos oportunos en el concurso convocado por orden

..... de fecha B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

(1) Sólo se acreditarán los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando **durante seis meses o más**.